

# 知事が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱

(平成5年9月20日制定)

[沿革] 平成8年4月1日、9年4月1日、12年4月1日、13年4月1日、17年4月1日、19年4月1日、19年10月1日、21年4月1日、23年4月1日、24年7月9日、25年4月1日、26年11月1日、27年4月1日、28年1月1日、28年3月25日、29年3月30日、29年5月29日、令和3年2月15日改正

## 第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合のほか、千葉県個人情報保護条例(平成5年千葉県条例第1号。以下「条例」という。)に基づき、知事が行う特定個人情報を含む個人情報の保護に関する事務の取扱いについて必要な事項を定める。

## 第2 個人情報窓口の設置等

### 1 個人情報窓口の設置

個人情報の開示請求の受付等を行うほか、個人情報の取扱いに関する相談及び案内を行うため、次のとおり個人情報窓口を設置する。

(1) 総合窓口

総務部審査情報課(千葉県庁南庁舎1階)

(2) 各出先機関窓口

千葉県組織規程(昭和32年千葉県規則第68号。以下「組織規程」という。)第5条に規定する出先機関(以下「出先機関」という。)の文書事務を担当している課等で、各出先機関の長が指定するところ。

### 2 個人情報窓口で行う事務

(1) 総合窓口で行う事務

ア 個人情報の取扱いに係る相談及び案内に関すること。

イ 請求に係る個人情報が記録された行政文書を保有し、又は個人情報の取扱いを行った本庁の課・局等及び出先機関(以下「担当課(所)」という。)との連絡調整に関すること。

ウ 担当課(所)が取り扱う個人情報に係る次の書類の受付に関すること。

(ア) 自己情報開示請求書(知事が取り扱う個人情報等に関する千葉県個人情報保護条例施行規則(平成5年千葉県規則第72号。以下「規則」という。)第2号様式)

(イ) 自己情報開示請求書(特定個人情報用)(規則第2号様式の2)

(ロ) 自己情報訂正請求書(規則第12号様式)

(ハ) 自己情報訂正請求書(特定個人情報用)(規則第12号様式の2)

(ニ) 自己情報利用停止等請求書(規則第20号様式)

(ホ) 自己情報利用停止等請求書(特定個人情報用)(規則第20号様式の2)

エ 開示請求、訂正請求及び利用停止等請求(以下「請求等」という。)に係る担当課(所)との協議に関すること。

オ 個人情報が記録された行政文書の閲覧又は視聴の場所の提供及び写し等の交付(写し等の送付を含む。)に関すること。

カ 個人情報の取扱状況を明らかにするための個人情報取扱事務登録簿(規則第1号様式。以下「登録簿」という。)の整備及びその閲覧に関すること。

キ 個人情報が記録された行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関すること。

ク 個人情報を開示するかどうか、訂正するかどうか又は利用停止等をするかどうかの決定に係る審査請求書の受付に関する事。

ケ 担当課（所）が行う個人情報の取扱いに関する苦情の受付に関する事。

コ 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談に関する事。

サ 事業者に対する指導、助言等に関する事。

シ 個人情報保護制度の運用状況の公表に関する事。

(2) 各出先機関窓口で行う事務

当該出先機関が取り扱う個人情報について次に掲げる事務を行う。

ア 個人情報の取扱いに係る相談及び案内に関する事。

イ 次に掲げる書類の受付に関する事。

(7) 自己情報開示請求書

(4) 自己情報開示請求書（特定個人情報用）

(7) 自己情報訂正請求書

(4) 自己情報訂正請求書（特定個人情報用）

(4) 自己情報利用停止等請求書

(4) 自己情報利用停止等請求書（特定個人情報用）

ウ 個人情報が記録された行政文書の閲覧又は視聴の場所の提供及び写し等の交付（写し等の送付を含む。）に関する事。

エ 個人情報の取扱状況を明らかにするための登録簿の整備及びその閲覧に関する事。

オ 個人情報が記録された行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関する事。

カ 個人情報を開示するかどうか、個人情報を訂正するかどうか又は個人情報の利用停止等をするかどうかの決定に係る審査請求書の受付に関する事。

キ 個人情報の取扱いに関する苦情の受付に関する事。

3 担当課（所）で行う事務

当該担当課（所）が取り扱う個人情報について、次に掲げる事務を行う。

(1) 当該担当課（所）が本庁の各課局である場合は、次に掲げる書類の受付及び補正に関する事。

ア 自己情報訂正請求書

イ 自己情報利用停止等請求書

なお、自己情報開示請求書の受付については、原則として総合窓口で行い、当該担当課（所）では行わないものとする。ただし、総合窓口と連絡の上、請求者の利便等を勘案し、当該担当課（所）でも行うことができるものとする。

(2) 請求等に係る個人情報の検索に関する事。

(3) 請求等に対する決定等（請求を拒否する場合を含む。）及びその通知に関する事。

(4) 意見書提出の機会の付与等に関する事。

(5) 開示の決定をした個人情報が記録された行政文書の開示場所への搬入等に関する事。

(6) 開示、訂正、利用停止等の実施及びそれらの報告に関する事。

(7) 開示するかどうか、訂正するかどうか又は利用停止等するかどうかの決定に係る審査請求書の受付及び補正に関する事。

(8) 審査請求事案の千葉県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に関する事。

(9) 審査請求についての弁明書の作成及び送付並びに反論書の送付に関する事。

(10) 提出書類等の閲覧等に関する事（行政不服審査法第38条第1項参照）。

(11) 提出書類等の交付に係る手数料の減額・免除に関する事（行政不服審査法第38条5項参照）。

(12) 審理手続終結の通知に関する事。

- (13) 行政不服審査法第2章第3節に規定する審理手続に関する事（(9)から(12)まで並びに同法第31条及び第34条から第37条までに規定するものを除く。）。
- (14) 審査請求についての裁決及び通知に関する事。
- (15) 個人情報の取扱いに係る苦情の受付及び処理に関する事。
- (16) 請求等に係る総合窓口との協議等に関する事。

#### 4 審理手続を行う主管課等で行う事務

主管課又は主務課（担当課が主管課の場合にあつては、調整後の他課。以下「審理手続を行う主管課等」という。）は、次に掲げる事務を行う。

行政不服審査法第31条及び第34条から第37条までに規定する審理手続に関する事（行政不服審査法第9条第4項参照）。

### 第3 開示請求に係る事務

#### 1 個人情報窓口における相談及び案内

- (1) 開示請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、開示請求の内容が開示請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努める。
- (2) 開示請求に係る個人情報が特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）である場合には、開示請求に係る取扱いに相違点（本人の委任による代理が認められること等）があるため、十分な説明と確認をすること。
- (3) 開示請求に係る個人情報が、統計法（平成19年法律第53号）第2条第11項に規定する調査票情報に含まれる個人情報である場合その他条例第6条に掲げるものである場合には、この条例は適用されないため、その旨を説明する等適切に対応するものとする。
- (4) 開示請求に係る個人情報が、条例第28条第1項の規定により口頭により開示請求を行い、開示を受けることができるものである場合は、開示場所への案内等を行うものとする。

#### 2 開示請求の対象外

開示請求に係る個人情報が、次の(1)から(5)に該当する場合には請求の対象とならないので、その旨を説明し、必要に応じ担当部署又は施設の案内等を行う。

- (1) 開示請求に係る個人情報が、一般に購入可能な書籍や、博物館等で特別な管理がされているなど行政文書から除かれているものである場合（条例第2条第3号ただし書イからハまで）。  
なお、県文書館（1階「行政資料販売コーナー」）において有償頒布している冊子等があるので、求めがあれば確認の上、同館の案内等を行う。
- (2) 開示請求に係る個人情報が、他の法令等の規定によって閲覧若しくは視聴又は謄本等の交付が認められている場合における当該他の法令に認められる方法により開示される場合（条例第51条第1項）。
- (3) 開示請求に係る個人情報が、県の文書館等において一般への閲覧・貸出が行われているものである場合（条例第52条第1項）。
- (4) 開示請求に係る個人情報が、法律の規定により、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第4章の規定を適用しないこととされている書類等に記録された個人情報である場合（条例第52条第2項第1号）。
- (5) 開示請求に係る個人情報が、刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に関する個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった

者に係るものに限る。)である場合(条例第52条第2項第2号)。

### 3 個人情報窓口における自己情報開示請求書の受付等

#### (1) 開示請求の方法

ア 開示請求(条例第28条第1項の規定により行われるものを除く。以下4までにおいて同じ。)は、開示請求をしようとする者が、必要事項を正確に記載した自己情報開示請求書を、個人情報窓口を持参し提出することにより行う。

ただし、開示請求しようとする者が、次の①から③までの要件のすべてに該当する場合は、自己情報開示請求書を送付し又は他の者に持参させることにより行うことを認めることができる。

- ① 開示請求しようとする者が病気、身体の障害等真にやむを得ない理由により窓口等で請求することが困難であると認められること。
- ② 診断書その他の第三者が作成した病気又は身体に障害があるため窓口等で請求できない理由を証する書類が提出されること。
- ③ 開示請求しようとする者が本人であることが明らかであると認められること。

イ 原則として、自己情報開示請求書は個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の担当課(所)に、相互に密接な関連のある複数の個人情報について開示請求しようとする場合は、1枚の自己情報開示請求書に記載することとして差し支えない。

#### (2) 本人等であることの確認

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 本人が自己情報開示請求書を総合窓口又は各出先機関窓口を持参して提出することにより開示請求を行う場合

##### a 提示書類等

本人確認のために提出し、又は提示しなければならない書類等は、個人番号カード(表面)、運転免許証又は旅券のほか次に掲げる書類等とする。

- 官公庁の発行する身分証明書
- 船員手帳
- 海技免状
- 猟銃・空気銃所持許可証
- 戦傷病者手帳
- 宅地建物取引主任者証
- 電気工事士免状
- 無線従事者免許証
- 健康保険、国民健康保険又は船員保険の被保険者証
- 共済組合員証
- 国民年金手帳
- 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- 共済年金又は恩給等の証書
- 印鑑登録証明書(印鑑登録手帳)及び印鑑
- その他本人であることを証すると認める書類等

##### b 確認の方法

- (a) 官公庁(特殊法人を含む。)が発行する写真のはり付けられた書類等により本人確認を行う場合は、開示請求者と書類等の写真を照合して確認するものとする。
- (b) (a)以外の書類等により本人確認を行う場合は、複数の書類等の提出又は提示を求めるもの

とする。

(c) 開示請求書に記載されている開示請求をしようとする者の住所と本人確認のため提出又は提示しなければならぬ書類等に記載されている住所が異なっている場合には、次のa'又はb'に掲げる書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたものの提出又は提示を求めることにより開示請求しようとする者の住所を確認する。

a' 住民票の写し

b' 開示請求をしようとする者がaに掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして知事が適当と認める書類

(イ) 自己情報開示請求書を送付し又は他の者に持参させることにより開示請求を行う場合

自己情報開示請求書を送付し又は他の者に持参させることにより開示請求を行う場合には、ア(ア)aに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及び(ア)b(c)に掲げる書類の提出又は提示を求める。

この場合において、開示請求を他の者に持参させることにより行おうとするときは、当該他の者は、開示請求をしようとする者に代わって自己情報開示請求書を持参した旨を証明する書類及び当該他の者が開示請求をしようとする者に代わって自己情報開示請求書を持参した者であることを証明するア(ア)aに掲げる書類等を提出又は提示しなければならない。

イ 法定代理人による開示請求の場合

法定代理人による開示請求の場合は、ア(ア)aに掲げる書類等により法定代理人自身の身分を確認するほか、開示請求に係る個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求者が親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを明らかにする書類（戸籍謄本、後見登記事項証明書等）であって開示請求をする日前30日以内に作成されたものの提出又は提示を求める。

なお、法定代理人が法人である場合には、当該法人を代表して開示請求書を提出する役員、職員についてア(ア)aに掲げる書類により身分を確認するとともに、当該者の法人との関係を疎明する書類（社員証、名刺等）の提示を求めるものとする。

ウ 本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求を行う場合

本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求を行う場合は、ア(ア)aに掲げる書類等により代理人自身の身分を確認するほか、委任状（別紙参考様式参照）及び本人の委任が真正であることを確認するために必要な次の書類の提出又は提示を求める。

なお、本人の委任による代理人が法人等である場合には、当該法人等を代表して開示請求書を提出する役員、職員について、ア(ア)aに掲げる書類により身分を確認するとともに、当該者の法人等との関係を疎明する書類（社員証、名刺等）の提示を求めるものとする。

(ア) 本人に係るア(ア)aに掲げる書類を複写機により複写したもの

(イ) 本人に係る住民票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）

エ 氏名に変更があった場合

婚姻等により開示請求時の氏名が開示請求に係る個人情報における氏名と異なる場合には、アの(ア)に掲げる書類のほか、旧姓等が記載された戸籍謄本等の提出又は提示を併せて求め、開示請求者が本人であることを確認するものとする。

オ 提示書類の確認

提示された書類等により本人確認を行ったときは、提示された書類等について、自己情報開示請求書の「本人確認用書類」欄に必要な事項を記載するものとする。

(3) 自己情報開示請求書の記載事項の確認及び留意事項

自己情報開示請求書には、特定個人情報用の様式（規則第2号様式の2）とそれ以外の個人情報の様式（規則第2号様式）があるので、求める自己情報がどちらに該当するのかを事前に確認する必要がある。

ア 「住所、氏名、連絡先電話番号」欄

- (ア) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、住所を正確に記載してもらう。
- (イ) 第3-3(2)アに掲げる書類等により確認した開示請求者の氏名を正確に記載してもらう。なお、押印の必要はない。
- (ウ) 開示請求者と確実かつ迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。
- (エ) 法定代理人（親権者を除く。）による開示請求で、かつ、未成年後見人又は成年後見人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。

本人の委任による代理人による特定個人情報の開示請求で、かつ、代理人が法人等である場合も、同様に記載する。

イ 「開示請求をする自己の個人情報の内容」欄

開示請求の対象となる個人情報を特定するためのものであるから、「県が保有する自己の個人情報のすべて」「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」等でなく、例えば、「〇〇課の〇〇事務の〇〇台帳に載っている私の情報」「△△年度の□□名簿に記載されている私の情報」とするなど、当該情報が記録されている行政文書の件名又は知りたいと思う個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記載してもらう。

ウ 「求める開示の方法等」欄

求める開示の方法の□にレを記入してもらう。

エ 「代理人の区分」欄

本人の法定代理人が開示請求する場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求をする場合に、該当部分の□にレを記入してもらう。

また、当該本人が未成年者である場合にあっては、当該本人の生年月日を記入してもらう。

オ 「本人の氏名及び住所」欄

本人の法定代理人が開示請求する場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求をする場合に、本人の氏名及び住所を記載してもらう。

(4) 自己情報開示請求書の職員記入欄の留意事項

ア 「本人確認用書類」欄

本人等の確認を行った書類の□にレを記入する。この場合において、「運転免許証」又は「旅券」に該当するときはその番号等、「その他」に該当するときは書類の名称等必要な事項を記載する。

イ 「担当課（所）」欄

担当課（所）の名称及び電話番号を記載する。

ウ 「備考」欄

請求に係る個人情報の特定及び検索を行う上で参考となる事項（当該個人情報に付された整理番号、行政文書の作成年月日、請求者の旧住所等）がある場合は、担当課（所）と連絡の上、当該事項を請求者から聴取し、記載するほか、他の欄に記載できなかったこと、今後の事務処理上参考となる事項等を記載する。また、法定代理人による請求の場合には、開示請求者が親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認した書類の名称等を、本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求をする場合は本人の委任があることを確認した書類の名称等を併せて記載する。

(5) 自己情報開示請求書の補正

提出された自己情報開示請求書に必要な事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）

等の形式上の不備があるときは、開示請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、登録簿等により個人情報が記録されている行政文書を検索する等、所要の情報の提供に努める。

(6) 自己情報開示請求書の受付

ア 受付時の取扱い

(ア) 提出のあった自己情報開示請求書は、必要事項の記載を確認の上、総合窓口及び各出先機関窓口において受け付ける。

(イ) 受付は千葉県行政文書規程（昭和61年千葉県訓令第13号。以下「行政文書規程」という。）第16条に規定する收受印（以下「收受印」という。）を押印して行う。

(ウ) 自己情報開示請求書の受付を行う個人情報窓口には、自己情報開示請求書等処理簿（別記第1号様式）を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしておく。

イ 個人情報を保有していない場合の開示請求の取扱い

開示請求に係る個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、自己情報開示請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなる開示請求の取扱い

開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる場合があるので、その存否について慎重に対応する。

エ 大量請求の場合の取扱い

開示請求に係る個人情報が膨大な量に及ぶと考えられる場合には、開示請求書を受け付ける前に、当該開示請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得よう努める。

オ その他

請求の内容が、開示請求の対象に明らかに該当しないと認められる場合（開示請求の対象が自己の個人情報に該当しない場合等）は、自己情報開示請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

(7) 自己情報開示請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

收受印を押印した自己情報開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。

ア 自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に当該請求に係る個人情報の開示決定等を行うこと。

イ 開示決定等（開示請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、開示請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、開示請求者に対し、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に書面により通知すること。なお、決定期間の延長は30日を限度とするものであること。

エ 開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、開示決定等の期限の特例を適用すること。この場合、開示請求者に対し15日以内に通知するものであること。

オ 開示決定をした場合における閲覧若しくは視聴又は写し等の交付（写し等の送付により交付を受ける場合を除く。）の日時、場所等は決定通知書で示すこと。

カ 閲覧若しくは視聴又は写し等の交付（写し等の送付により交付を受ける場合を除く。）により開示を受ける場合は、開示決定書の提示及び開示を受けようとする者が開示請求者であるかどうかの確

認のため第3-3(2)アに掲げる書類等の提出又は提示が必要であること。

キ 求める開示の方法が「写し等の交付」である場合には、写し等の供与に要する費用の実費負担が必要であること（特定個人情報記録されている行政文書の開示を受ける場合で、経済的困難その他特別の理由のために当該開示のための写し等の交付費用の全部又は一部を徴収しないことが認められた場合は除く。）。

ク 送付による写し等の交付を希望する場合には、送付用の郵便切手等も事前に提出することが必要であること。

(8) 受付後の自己情報開示請求書の取扱い

受け付けた自己情報開示請求書は、次により取り扱う。

ア 開示請求があった日

個人情報窓口において自己情報開示請求書を受け付けた日が条例第22条第1項の「開示請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「開示請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当課（所）へ自己情報開示請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 自己情報開示請求書の送付

(7) 総合窓口で自己情報開示請求書を受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡するとともに、自己情報開示請求書を、速やかに担当課（所）へ送付する。

また、自己情報開示請求書等処理簿に必要な事項を記載し、自己情報開示請求書の写しを保管する。

(4) 各出先機関窓口で自己情報開示請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主務課へ連絡するとともに、自己情報開示請求書の写しを総合窓口へ送付する。

また、自己情報開示請求書等処理簿に必要な事項を記載する。

#### 4 開示するかどうかの決定等

(1) 請求に係る個人情報の記録された行政文書の特定等

ア 担当課（所）は、総合窓口から開示請求書の送付を受けたときは、開示請求に係る個人情報を検索し、開示請求に係る個人情報の記録された行政文書の特定を行う。この場合において必要があれば開示請求者に連絡し、開示請求の内容を確認して個人情報の特定を行う。その際、確認の内容は備考欄に記載し、記録を残しておく。

なお、特定に当たっては、開示請求に係る個人情報が存在するか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなる場合があることに十分注意する。

イ 開示請求書に記載された内容に不備があると認められるときは、必要に応じ相当の期間を定めてその箇所の補正を求める。この場合、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、所要の情報の提供に努める。

ウ 開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、「5 事案の移送」を検討する。

(2) 内容の検討

ア 担当課（所）は、開示請求に係る個人情報について条例第17条各号に該当する情報が含まれているか否か等、速やかに内容の検討を行う。

なお、不開示条項に該当する情報が含まれている場合にあっては、条例第18条の部分開示ができ



るか等についても検討を行う。

また、開示の実施の方法等についても併せて検討を行う。

- イ 開示請求に係る個人情報に不開示情報が含まれている場合であって、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認め、開示請求者に対し当該個人情報を開示する場合は、「6 第三者に関する情報の取扱い」により処理するものとする。

### (3) 開示請求を拒否する場合の処理

#### ア 開示請求を拒否する場合

- (7) 下記①～③以外の開示請求がされた場合や自己情報開示請求書に条例第16条第1項各号に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、条例第16条第3項の規定により相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず開示請求者が当該期間内に補正に応じない場合等、当該開示請求を拒否することとなる。

なお、この場合の補正の求めは、書面で行う。

- ① 自己の個人情報の開示を請求する場合
- ② 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が当該未成年者若しくは成年被後見人の個人情報の開示を請求する場合
- ③ 本人の委任による代理人が本人に代わって特定個人情報の開示を請求する場合
- (4) 開示請求に係る個人情報が条例第2条第3号ただし書きからハマでに該当する場合、開示請求に係る個人情報が条例第6条各号に該当する場合、条例第51条の規定により開示を行わない場合、条例第52条の規定により開示請求の対象外である場合等には、当該開示請求を拒否することとなる。
- (9) 開示請求が開示請求権の濫用であると判断される場合（民法第1条第3項参照）は、当該開示請求を拒否する。
- (エ) 開示請求を拒否する場合、事前に総合窓口で協議するものとする。

#### イ 開示請求を拒否する場合の通知等

- (7) 開示請求を拒否したときは、開示請求者に対し自己情報不開示決定通知書（規則第5号様式）により通知する。
- (4) 開示請求を拒否した担当課（所）は、総合窓口へ、決定後直ちに自己情報不開示決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、開示請求を拒否した旨の連絡を行う。

### (4) 第三者に関する情報の取扱い

開示請求に係る個人情報に、県及び開示請求者以外のものに関する情報並びに県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のものに関する情報が含まれている場合は、「6 第三者に関する情報の取扱い」により処理するものとする。

### (5) 決定期間及び決定期間の延長

#### ア 決定期間

開示請求があったときは、できるだけ早く開示するよう努める。当該開示請求に係る個人情報を開示するかどうかの決定は、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行うとともに、速やかに開示請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

また、開示請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあつては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

#### イ 決定期間の延長

- (7) 事務処理上の困難その他正当な理由により自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起

算して15日以内に開示決定等を行うことができないときは、30日以内に限り開示決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

- a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。
- b 延長する場合には、その旨を自己情報開示決定等期間延長通知書（規則第6号様式）により、速やかに開示請求者に通知する。
- c 担当課（所）は、自己情報開示決定等期間延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。  
また、出先機関は、主務課に対し、延長した旨の連絡を行う。
- d 自己情報開示決定等期間延長通知書の「延長前の決定期間」欄には、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して15日目（15日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載し、「延長後の決定期間」欄には、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日及び延長後の決定期間の満了日をそれぞれ記載する。
- e 「決定期間を延長する理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

(6) 開示決定等の期限の特例の適用

ア 開示請求に係る個人情報に著しく大量であるため、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の執行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、開示請求者に対して、開示決定等の期限の特例を適用する旨を当該開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に通知する。

この場合、開示請求に係る個人情報のうち、当該自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して45日以内に相当の部分につき開示決定等を行い、残りの個人情報については、相当の期間内に開示決定等を行う。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

- (ア) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に残りの個人情報について開示決定等を行う。
- (イ) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書（規則第7号様式）により、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に通知する。
- (ウ) 担当課（所）は、自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。  
また、出先機関は、主務課に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。
- (エ) 自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書の「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書のうち相当の部分について開示決定等を行う期間」欄には、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して45日目（45日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載する。
- (オ) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書のうち上記期間内に開示決定等を行う相当の部分」欄には、当該期間内に開示決定等を行う予定の個人情報を記録する行政文書の件名等を記載するものとする。ただし、自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書を送付するときまでに開示決定等を行う予定の個人情報を記録する行政文書の件名等を明示できない場合も考えられるので、この場合には、開示決定等を行う予定の個人情報を記録する行政文書の件名等について、その時点で可能な程度に記載すれば足りる。
- (カ) 「本条を適用する理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記載する。
- (キ) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

ウ 期限の特例を適用し、開示請求に係る個人情報の相当部分を開示した結果、開示請求者が残りの個人情報についての開示を希望しないことも考えられるので、必要に応じて、開示請求者の意向

を確認するよう努める。

(7) 協議

担当課(所)は、個人情報を開示するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、当該個人情報に関係する本庁の各課・局等及び出先機関と、担当課(所)が出先機関の場合には主務課とも、口頭又は書面により協議を行う。ただし、定型的な事案、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。

(8) 決定の決裁

ア 開示するかどうかの決定の決裁は、千葉県事務決裁規程(昭和31年千葉県訓令第10号。以下「事務決裁規程」という。)の定めるところによる。

イ 担当課(所)は、開示するかどうかの決定をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、開示請求者に送付するとともに、総合窓口へ直ちに決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、決定した旨の連絡を行う。

(9) 決定通知書の記載事項

ア 自己情報開示決定通知書(規則第3号様式)の記載要領

(7) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄

開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の特定された件名を正確に記載する。

(4) 「開示を実施する日時及び場所」欄

a 個人情報の開示を実施する日時は、決定通知書が開示請求者に到着するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日以後の通常の執務時間内の日時を指定する。この場合、請求者と事前に電話等で連絡をとり、請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

また、総合窓口を個人情報の開示の場所に指定する場合には、当該窓口とあらかじめその日時を調整する。

なお、個人情報の開示を写し等の交付により行い、かつ当該写しを送付する場合には、本欄の記載は必要ない。

b 条例第26条第3項の規定により県以外のものに通知する場合には、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなくてはならないことに留意する。

c 開示の場所は、本庁の各課・局等が保有する個人情報にあつては総合窓口とする。また、出先機関が保有する個人情報にあつては、原則として当該出先機関窓口とするが、開示請求者が総合窓口で開示を希望する場合には、総合窓口を開示の場所とすることもできる。

(7) 「開示の実施の方法」欄

当該開示請求について、どのような方法で開示するかを具体的(閲覧、写しの交付、用紙に出力したものの閲覧、用紙に出力したものの交付、専用機器により再生したものの閲覧、CD-Rに複写したものの交付等)に記載する。

イ 自己情報部分開示決定通知書(規則第4号様式)の記載要領

(7) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄

上記ア(7)に同じ。

(4) 「開示しない部分及び開示しない理由」欄

条例第17条各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する部分及びその理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。)

(7) 「開示しない部分について、その理由が消滅する期日」欄

一定の期間が経過することにより不開示条項に該当する理由が消滅することが確実であり、

かつ、その期日が明らかでない場合には、不開示条項及び当該条項を適用する理由の消滅する期日を記載する。

この場合、併せて当該行政文書を含む簿冊等の廃棄予定年月日を「備考」欄に記載する。ただし、不開示理由の消滅する期日までに保存期間が満了する行政文書を含む簿冊等に記録された個人情報については、その消滅する期日が属する年度の翌年度の4月1日から更に1年間保存期間の延長の措置をとり、新たな廃棄予定年月日を「備考」欄に記載する。

- (エ) 「開示を実施する日時及び場所」欄及び「開示の実施の方法」欄  
上記ア(イ)及び(ウ)に同じ。

#### ウ 自己情報不開示決定通知書（規則第5号様式）の記載要領

- (ア) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄

開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の特定された件名を正確に記載する。なお、廃棄済みで保有していない場合で件名のみが分かる場合にはそれを記載する。

①開示請求に係る個人情報を記録する行政文書を保有しておらず、件名が不明な場合、②上記(3)アにより開示請求を拒否する場合、③条例第20条の規定により存否応答拒否をする場合等は、開示請求書に記載されたとおりに開示請求する個人情報の内容（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない。）を記載する。

- (イ) 「開示しない理由」欄

開示請求を拒否する場合（上記(ア)②）又は存否応答拒否をする場合（上記(ア)③）は、該当する条項（条例第16条第1項各号、第51条等）と拒否する理由を、事案の内容に応じて具体的に記載する。

条例第17条各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。）。

また、開示請求に係る個人情報を保有していないことが理由となる場合には、保有していない理由を具体的に記載する。

さらに、存否応答拒否をする場合には、個人情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することと同じ結果になる理由を、開示請求に係る個人情報が仮に存在するとした場合に適用することとなる不開示条項を示して記載する。

- (ウ) 「開示しない理由が消滅する期日」欄

上記イ(ウ)に同じ。

- (エ) 存否応答拒否をする場合の留意点

開示請求に係る個人情報が記録されている行政文書を保有していないときに不開示決定をし、保有しているときに存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合には当該行政文書が存在することを開示請求者に推測されるおそれがある。したがって、開示請求の内容に十分注意し、存否応答拒否が必要な類型の開示請求に対しては、当該行政文書の有無にかかわらず、常に存否応答拒否しなければならないことに留意する。

## 5 事案の移送

### (1) 移送の手続

開示請求に係る個人情報が他の実施機関により提供されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、次の手順により処理するものとする。ただし、同一実施機関内部における担当課（所）の変更でないのに注意する

こと。

ア 他の実施機関との協議後、当該他の実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る自己情報開示請求書又はその写しを送付する。

イ 開示請求者に対し、自己情報開示請求に係る事案移送通知書（規則第8号様式）により、事案を移送した旨を通知する。

なお、開示請求に係る個人情報が複数あって、その一部について、他の実施機関に事案を移送する場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、開示請求に係る行政文書及びそのうち移送した部分の両方が明らかになるように記載する。

また、開示請求に係る行政文書が複数あって、移送を受けた他の実施機関が複数となる場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、移送を受けた他の実施機関ごとに移送した部分が明らかになるよう記載する。

ウ 総合窓口に事案を移送した旨を通知する。

エ 事案を移送した場合には、移送を受けた他の実施機関との連絡調整を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

## (2) その他

ア 実施機関間の事案の移送にあたっては、条例第25条第2項の規定により、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなされる。

イ 開示請求を受けた実施機関が当該開示請求に係る個人情報を保有していない場合には、条例第25条は適用されないので注意する。

## 6 第三者に関する情報の取扱い

### (1) 意見書提出の機会の付与

ア 県及び開示請求者以外のものに対する意見書提出の機会の付与（任意的）

国や他の地方公共団体等の情報、開示請求者以外の個人情報、法人等情報等県及び開示請求者以外のものに関する情報が、開示請求に係る個人情報に含まれているときは、当該個人情報が条例第17条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるとき等開示するかどうかの判断を容易に行うことができる場合を除き、当該県及び開示請求者以外のものに意見書提出の機会を与えるよう努める。

なお、1件の個人情報に多数の県及び開示請求者以外のものに関する情報が記録されている場合には、必要な範囲で行う。

イ 県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与（義務的）

第三者に関する情報が含まれている開示請求に係る個人情報を、条例第17条第2号ロ若しくはニ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき及び当該第三者に関する情報を条例第19条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、当該第三者に対し、意見書提出の機会を与えなければならない。

### (2) 意見書提出の機会の付与の方法

ア (1)アの場合にあつては、担当課（所）は、県及び開示請求者以外のものに対して、当該県及び開示請求者以外のものに関する情報が記録されている個人情報に係る自己情報開示請求書が提出されたことその他必要な事項を、個人情報の開示に係る意見について（照会）（別記第2号様式）により通知し、当該県及び開示請求者以外のものから個人情報の開示に係る意見書（別記第3号様式）の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

なお、軽易なものについては、電話等口頭により通知することができるが、反対の意思が明らかになった場合には、反対意見書の提出について説明する。

イ (1)イの場合にあつては、担当課(所)は、第三者に対して第三者の情報が記録されている個人情報に係る開示請求書が提出されたことその他必要な事項を、意見書提出に係る通知書(規則第9号様式)により通知し、当該第三者から個人情報の開示に係る意見書(規則第9号様式別紙)の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求める。

ウ ア及びイにおいて通知書等を作成する際には、「開示請求に係る個人情報に含まれている情報の内容」欄には情報の内容を当該県及び開示請求者以外のもの並びに第三者が理解できると認められる程度に具体的に記載するものとする。

エ 通知を行った担当課(所)は、県及び開示請求者以外のもの並びに第三者の氏名若しくは名称、住所若しくは所在地、通知年月日、通知の内容又は当該県及び開示請求者以外のもの並びに第三者の意見その他参考となる事項を、必要に応じて記録するよう努めるものとする。

### (3) 反対意見書を提出したものへの通知

ア 県以外のものに関する情報について、反対意見書の提出があつたにもかかわらず開示決定した場合には、当該反対意見書を提出したものに対し、個人情報の開示に係る通知書(規則第10号様式)によりその旨を通知する。この通知は、期限の特例を適用して開示される場合や審査請求に対する裁決を受けて開示される場合も同様に行う。

なお、当該開示決定に対し審査請求を提起しただけでは開示の実施は停止されないもので、併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を説明するよう努める(行政不服審査法(平成26年法律第68号)第25条を参照)。

また、開示しない旨の決定をした場合には、口頭又は書面で通知する。

イ 個人情報の開示に係る通知書の記載に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 本文中、「第48条において準用する同条例第26条第3項」を抹消する。

(イ) 「開示決定に係る年月日等」欄には、開示請求者に対する決定通知書の年月日及び文書番号を記載する。

(ウ) 「開示決定をした理由」欄には、県及び開示請求者以外のもの並びに第三者に関する情報が条例第17条各号の不開示条項に該当しない理由又は条例第19条の規定により個人の権利利益を保護するため特に開示することが必要な理由をできるだけ具体的に記載する。

(エ) 「開示を実施する日」欄には、開示決定をした日から少なくとも2週間を置いた日を記載する。

また、開示請求者からの申出により開示を実施する日を変更する場合には、必ず当初の開示実施日より先の日を指定するものとする。

## 7 個人情報の開示の実施

### (1) 開示請求に係る個人情報の記録された行政文書又は図画の開示の方法

#### ア 閲覧の方法

開示請求に係る個人情報の記録された行政文書又は図画については、これらの原本又はその写しを閲覧に供することにより行う。その際、写真機等の使用の申出があつた場合は認めるものとする。

原本を閲覧に供することにより、当該行政文書の汚損、破損につながるおそれがある場合、部分開示をする場合、台帳等日常業務に使用しているもので事務に支障を及ぼすおそれがある場合等は、行政文書の写しにより行うことができる。

#### イ 写しの交付の方法

(ア) 開示請求に係る個人情報の記録された行政文書又は図画については、複写機により、当該行政文書又は図画の写しを作成し、これを交付することにより行う。

- (イ) 開示請求に係る個人情報の記録された行政文書が多色刷りの場合にあつては、開示請求者の希望を確認し、その申出があつたときは、多色刷りに対応した複写機により当該行政文書の写しを作成して、これを交付する。
- (ウ) 写しの作成は、対象となる行政文書の原寸により行う。ただし、複写作業に著しい支障を来たさないと認められる場合であつて、開示請求者から申出があつたときは、拡大・縮小することにより写しを作成することができる。
- (エ) 写しを作成する際の片面・両面の取扱いは、原則として、原本と同様になるように行う。
- (オ) 用紙の大きさはA3判以内とする。A3判を超える大きさの行政文書については、原則としてA3判以内の大きさに分割して複写したものを交付する。

#### ウ 部分開示の方法

- (ア) 不開示部分と開示部分とが別のページに記録されているときは、
    - a 取りはずしのできるものは、不開示部分を取りはずして開示を行う。なお、この場合、不開示部分があることを説明するなどして明確に示す。
    - b 取りはずしのできないもの(例 用紙の表・裏の場合、袋とじを行った場合)は、開示部分のみを複写機で複写し、又は不開示部分に袋をかけて閉鎖する。等の方法により行う。
  - (イ) 不開示部分と開示部分とが同一ページに記録されているときは、原本を複写したものにマスキング等を施し、再度複写する。
- (2) 開示請求に係る個人情報の記録されたマイクロフィルムの開示の方法
- ア マイクロフィルムについては、マイクロプリンターにより複写したもので閲覧又は写しの交付を行う。
  - イ 部分開示の方法は、上記(1)ウと同様とする。
- (3) 開示請求に係る個人情報の記録された電磁的記録の開示の方法

#### ア 閲覧又は視聴の方法

- (ア) 録音テープ、ビデオテープ等音声又は映像が記録されたものについては、それぞれ専用機器により再生したものの視聴により行う。
- (イ) 上記(ア)以外の電磁的記録については、機器整備の状況や部分開示の方法など技術的な問題を考慮し、原則として、電磁的記録の内容を用紙に出力したものの閲覧により行う。ただし、容易に対応できるときは、パーソナルコンピュータのディスプレイ装置等の専用機器により再生したものの閲覧により行うことができる。

#### イ 複写したものの等の交付の方法

- (ア) 上記(ア)の電磁的記録については、録音テープ、ビデオテープ等に複写したものの交付により行う。
- (イ) 上記(イ)の電磁的記録については、原則として、用紙に出力したものの交付により行う。ただし、容易に対応できるときは、当該電磁的記録をCD-R等の他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行うことができる。
- (ウ) 開示請求者が、特にCD-R等の電磁的記録媒体に複写したものの交付を希望している場合であつて、容易に対応できるときは、希望に応ずるよう努める。
- (エ) (イ)で他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行う場合には、原則として同一のファイル形式により行う。

また、電磁的記録媒体については、県のシステムに対する安全の確保上、担当課(所)で用意したものをういて、複写したものの交付を行うこととする。

- (オ) 一の開示請求(複数の担当課(所)にまたがらないもの)により複数の個人情報を開示請求さ

れた場合には、当該複数の個人情報を1枚のCD-R等に合わせて複写し、交付することができる。

ウ 部分開示の方法

(7) 上記ア(7)の電磁的記録の場合

視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除いた部分に客観的にみて有意の情報が記録されていると認められる場合に行う。

(イ) 上記ア(イ)の電磁的記録の場合

原則として、用紙に出力したものに文書又は図画の場合と同様の処理(上記(1)ウ)を行う。

(4) 日時及び場所

ア 日時及び場所

(7) 個人情報の開示は、自己情報開示決定通知書又は自己情報部分開示決定通知書(以下「開示決定通知書等」という。)によりあらかじめ指定した日時及び場所で行う。なお、開示請求者の希望により、写し等の交付を送付により行うことができる。

(イ) 本庁の課・局等が保有する個人情報の開示は総合窓口で実施し、出先機関が保有する個人情報の開示は、原則として、当該出先機関窓口において実施する。

イ 日時及び場所の変更

開示請求者がやむを得ない理由により指定した日時に開示の実施を受けることができない場合には、別の日時に開示を実施することができる。この場合、開示請求者から開示決定通知書等の文書番号、行政文書の件名等により開示決定を特定した上で、あらかじめ具体的な開示希望日時の申出があった場合には、担当課(所)の職員が開示に不応することができる別の日時を改めて指定するものとし、開示決定通知書等の原議の備考欄に変更後の日時を記載し、改めて開示決定通知書等は送付しないものとする。なお、指定日時を変更する場合には、あらかじめ個人情報窓口と調整する。

(5) 担当課(所)の職員の事務

ア 個人情報の開示の準備等

担当課(所)の職員は、当該決定に係る個人情報の記録された行政文書を個人情報窓口を持参し、開示の実施の準備をする。

イ 開示決定通知書等の提示の要求等

担当課(所)の職員は、開示請求者に対して開示決定通知書等の提示及び第3-3(2)と同様の書類の提示又は提出を求めることにより、個人情報の開示を受けようとする者が当該開示請求に係る請求者本人であるかの確認をする。

ウ 行政文書の開示

開示は担当課(所)の職員が行い、必要に応じて、個人情報の内容について説明する。

担当課(所)の職員は、開示請求者に対し、次の指示(注意)等をした上で、個人情報を閲覧又は視聴させ、又はその写し等を交付する。

(7) 個人情報を閲覧又は視聴する者は、当該個人情報の記録された行政文書を改ざんしてはならないこと。

(イ) 個人情報を閲覧又は視聴する者は、当該個人情報の記録された行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はそれらのおそれのある行為(喫煙等)をしてはならないこと。

(ウ) 個人情報を閲覧又は視聴する際、閲覧又は視聴する者が、個人情報の記録された行政文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損したとき、又はこのような行為をするおそれがあると認められたときは、閲覧又は視聴を停止し、又は禁止することができること。

(6) 個人情報の閲覧等の実施後の写し等の交付



当初は閲覧又は視聴のみ希望していた場合でも、開示の当日に写し等の交付を求められることも予想されるが、この場合、原則としてその場で写し等を交付する。ただし、当該写し等の作成に時間を要するときは、送付により又は再度の来庁を求めて交付する。

(7) 委託等による方法

担当課（所）において写し等を作成することが困難な場合等には、委託等による方法により行う。この場合の当該委託等に要する実費については、開示請求者の負担とし、金額について事前に説明し、あらかじめ納入されるよう留意する。（例 スライド又は写真フィルムを印画紙に印画したものの交付により行う場合の印画に要する費用）

(8) 写し等の交付

個人情報の写し等の交付は、写し等の交付申請書（規則第11号様式）の提出を求め、次により行う。

ア 写し等の交付部数

個人情報の写し等の交付部数は、開示請求1件につき1部とする。

イ 費用の額及び徴収の方法

写し等の作成に要する費用は、次の(ア)に掲げるとおりとし、開示請求者の負担とする。この費用はあらかじめ、写し等の種別、枚数等を確認し、次の(イ)に掲げるところにより徴収する。また、開示請求者が、送付による写し等の交付を希望している場合には、送付用の郵便切手等を事前に提出させる。

なお、条例第29条ただし書により、費用負担を徴収しない取扱いを希望する者には、写し等の交付申請書備考欄にその理由を記載してもらうとともに、生活保護受給者証明書等、理由となる事実を証明する書類の提出を求めたうえ、徴収しない取扱いをした旨を写し等の交付申請書に記載する。

(ア) 費用の額

	種 別	規 格	金 額	
①	複写機による単色刷り	A3判まで	1枚当たり	10円
②	複写機による多色刷り	A3判まで	1枚当たり	20円
③	CD-R	—	1枚当たり	40円
④	DVD-R	—	1枚当たり	50円

備考

- 1 ①及び②について、A3判を超える大きさのものである場合には、原則としてA3判以内の大きさに分割して複写したものを交付する。
- 2 両面刷りは2枚と換算する。
- 3 マイクロフィルムをマイクロプリンターにより複写したのものをもって写しの交付を行う場合には、文書又は図画の写しの交付に準じ、①又は②の額とする。
- 4 電磁的記録を用紙に出力したものの交付に要する費用は、文書又は図画の写しの交付に準じ、①又は②の額とする。
- 5 ③及び④以外の電磁的記録媒体（ビデオテープ等）により、複写したものの交付を行う場合には、当該電磁的記録媒体の購入経費に相当する額とする。
- 6 ①から④までにかかわらず、写し等を委託等の方法により作成する場合には、当該委託等に要する費用に相当する額とする。

(イ) 徴収の方法

- a 写し等の作成に要する費用の収納事務は、千葉県務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）の定めるところによる。

b 送付により写し等の交付を行う場合には、開示請求者に当該写し等の作成に要する費用の額及び送付に要する郵便切手代等を示した書類並びに行政文書等の写し等の交付申請書を送付し、開示請求者から当該写し等の作成に要する費用（切手不可）、行政文書等の写し等の交付申請書及び送付用の郵便切手等の提出を受けた後、領収証書と当該写し等を送付する。

(9) 写し等の送付

写し等の送付は、写し等の交付申請書に送付による交付を希望する旨の記載があった場合に行うものとし、次の点に留意する。

- ア 写し等の交付申請書に記載された住所及び氏名が、開示請求書の記載と一致していることを確認すること。
- イ 開示請求書に記載された住所又は氏名と写し等の交付申請書に記載された住所又は氏名が異なる場合には、写し等の交付申請書に記載された住所及び氏名を第3-3(2)に準じて確認すること。
- ウ 写し等の送付先は住所であること。

(10) 開示の内容の連絡

開示請求に応じて個人情報の開示を実施した担当課（所）は、必要に応じて、関係課・局等及び出先機関（他の実施機関を含む。）並びに当該個人情報の収集先に対して、当該個人情報の開示の内容を連絡する。

## 8 開示請求及び開示の特例（口頭による開示請求）

(1) 口頭による開示請求の対象

条例第28条第1項の規定により口頭により開示請求できる個人情報は、担当課（所）の長が次に掲げる基準により定める。

- ア 本人の開示に対する需要の高いもの
- イ 開示について特に即時性が要求されるもの
- ウ 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことになじむもの
- エ 実務上即時の開示に対応することが可能なもの

(2) 開示の場所及び期間の決定

口頭による開示請求に係る開示の場所は、原則として、担当課（所）とする。

開示の期間は、個人情報の性質、内容、記録形態、対象となる個人数等を考慮し、原則として、開示を開始する日から起算して1箇月以内とする。

また、「開示を開始する日」は、試験にあっては、合格の発表の日とするが、特別の理由がある場合には、合格の発表の日から起算して1週間以内の日とすることができる。

(3) 開示請求の受付

ア 受付の場所

口頭による開示請求は、開示を行う場所で受け付ける。受付場所には、口頭開示処理表（別記第4号様式）を備え置き、常に請求件数等が把握できるようにしておくこととする。

イ 請求の内容の確認

請求の内容が口頭により開示請求できるものであるかどうかを確認する。

ウ 本人等であることの確認

自己情報開示請求書の提出による場合と同様（第3-3(2)参照）とするが、本人が請求を行う場合においては、本人と本人の顔写真を照合し得る受験票等の提示による本人確認を行うことができる。

(4) 開示の実施

ア 開示の時期

口頭による開示請求を受け付けた場合は、その場で直ちに開示する。

イ 開示の方法

開示の方法は、原則として閲覧によるものとする。ただし、請求者が求めるときは、口頭による伝達、情報の内容を転記した書類の交付等により行うこともできる。

(5) 開示の実施の報告

口頭による開示請求に係る事務を行う担当課(所)は、開示の期間終了後速やかに、口頭開示実施報告書(別記第5号様式)を総合窓口へ提出する。

## 第4 訂正請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

- (1) 訂正請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、訂正請求の内容が訂正請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努める。
- (2) 訂正請求をする場合には、訂正請求に係る個人情報について、条例第21条第1項の決定により開示(第51条第1項の規定により開示を受けた場合を含む。)を受けていることが必要であるので、訂正請求者に自己情報開示決定通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認する。開示を受けていない場合は、開示請求をして当該決定により開示を受ける必要がある旨を説明する。

### 2 個人情報窓口における自己情報訂正請求書の受付等

(1) 訂正請求の方法

ア 訂正請求は、訂正請求をしようとする者が、必要事項を正確に記載した自己情報訂正請求書を、個人情報窓口を持参し提出することにより行う。

ただし、訂正請求しようとする者が、次の①から③までの要件のすべてに該当する場合は、自己情報訂正請求書を送付し又は他の者に持参させることにより行うことを認めることができる。

- ① 訂正請求しようとする者が病気、身体の障害等真にやむを得ない理由により窓口等で請求することが困難であると認められること。
- ② 診断書その他の第三者が作成した病気又は身体に障害があるため窓口等で請求できない理由を証する書類が提出されること。
- ③ 訂正請求しようとする者が本人であることが明らかであると認められること。

イ 原則として、自己情報訂正請求書は個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の担当課(所)に、相互に密接な関連のある複数の個人情報について訂正請求しようとする場合は、1枚の自己情報訂正請求書に記載することとして差し支えない。

(2) 本人等であることの確認

「第3 開示請求に係る事務」の「3(2)本人等であることの確認」の規定を準用する。

この場合、「開示請求」とあるのは「訂正請求」、「自己情報開示請求書」とあるのは「自己情報訂正請求書」、「開示請求者」とあるのは「訂正請求者」、及び「開示請求書」とあるのは「訂正請求書」と読み替える。

(3) 自己情報訂正請求書の記載事項を確認する際の留意事項

自己情報訂正請求書には、特定個人情報用の様式(規則第12号様式の2)とそれ以外の個人情報の様式(規則第12号様式)があるので、対象となる自己情報がどちらに該当するのかを事前に確認する必要がある。

ア 「住所、氏名、連絡先電話番号」欄

- (イ) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、住所を正確に記載してもらう。
- (イ) 第3-3(2)アに掲げる書類等により確認した訂正請求者の氏名を正確に記載してもらう。なお、押印の必要はない。

- (ウ) 訂正請求者と確かかつ迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。
- (エ) 法定代理人（親権者を除く。）による訂正請求で、かつ、未成年後見人又は成年後見人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。
- 本人の委任による代理人による特定個人情報の訂正請求で、かつ、代理人が法人等である場合も、同様に記載する。
- イ 「訂正請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄
- 自己情報開示決定通知書又は自己情報部分開示決定通知書の「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄に記載された行政文書の件名（第51条第1項の規定により開示を受けた場合においては、他の法令等の規定に定める開示決定通知書等の記載内容により特定された行政文書の件名等）を記載してもらう。
- ウ 「訂正請求の趣旨」欄
- どの箇所をどのように訂正するかを具体的に分かるように記載してもらう。
- なお、訂正請求は事実の誤りの場合のみ行うことができるものであり、事実の誤り以外の訂正を求めることはできない旨留意する。
- エ 「訂正請求の理由」欄
- 訂正を請求する理由を具体的に分かるように記載してもらう。例えば、「〇〇に記載されている私の住所に関する情報は転居前の情報であり、現在住民票に記載されている住所と異なっているため」等とする。
- オ 「代理人の区分」欄
- 本人の法定代理人が訂正請求する場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の訂正請求をする場合に、該当部分の□にレを記入してもらう。
- また、当該本人が未成年者である場合にあっては、当該本人の生年月日を記入してもらう。
- カ 「本人の氏名及び住所」欄
- 本人の法定代理人が訂正請求する場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の訂正請求をする場合に、本人の氏名及び住所を記載してもらう。
- (4) 事実を証明する書類等の提出等
- 訂正請求者に、訂正を求める内容が事実と合致することを明らかにする書類等の提出又は提示が必要である旨を説明し、当該書類等の提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、原則として書類等の写しなどをとること。
- (5) 自己情報訂正請求書の職員記入欄の留意事項
- ア 「本人確認用書類」欄
- 本人等の確認を行った書類の□にレを記入する。この場合において、「運転免許証」又は「旅券」に該当するときはその番号等、「その他」に該当するときは書類の名称等必要な事項を記載する。
- イ 「担当課（所）」欄
- 担当課（所）の名称及び電話番号を記載する。
- ウ 「備考」欄
- 請求に係る個人情報の特定及び検索を行う上で参考となる事項（訂正請求者が提示した当該個人情報に係る開示決定通知書等に付された文書番号等）がある場合は、担当課（所）と連絡の上、当該事項を請求者から聴取し、記載するほか、他の欄に記載できなかったこと、今後の事務処理上参考となる事項等を記載する。また、法定代理人による請求の場合には、訂正請求者が親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認した書類の名称等を、本人の委任による代理人が特定個人情報の訂正請求をする場合は本人の委任があることを確認した書類の名称等を併せて記載

する。

(6) 自己情報訂正請求書の補正

提出された自己情報訂正請求書に必要事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）等の形式上の不備があるときは、訂正請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは所要の情報の提供に努める。

(7) 自己情報訂正請求書の受付

ア 受付時の取扱い

(ア) 提出のあった自己情報訂正請求書は、必要事項の記載を確認の上、総合窓口及び各出先機関窓口において受け付ける。

(イ) 受付は収受印を押印して行う。

(ウ) 自己情報訂正請求書の受付を行う個人情報窓口には、自己情報開示請求書等処理簿を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしておく。

イ 個人情報を保有していない場合の訂正請求の取扱い

訂正請求に係る個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、自己情報訂正請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 訂正決定等に特に長期間を要すると認められる場合の取扱い

訂正決定等に特に長期間を要すると認められる場合には、訂正請求書を受け付ける前に、当該訂正請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得るよう努める。

(8) 自己情報訂正請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

収受印を押印した自己情報訂正請求書の写しを訂正請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。

ア 自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に当該請求に係る個人情報の訂正決定等を行うこと。

イ 訂正決定等（訂正請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、訂正請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、訂正請求者に対し、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に書面により通知すること。なお、決定期間の延長は 30 日を限度とするものであること。

エ 訂正決定等に特に長期間を要し、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 60 日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことができないと認められる場合には、訂正決定等の期限の特例を適用すること。この場合、訂正請求者に対し 30 日以内に通知するものであること。

(9) 受付後の自己情報訂正請求書の取扱い

受け付けた自己情報訂正請求書は、次により取り扱う。

ア 訂正請求があった日

個人情報窓口において自己情報訂正請求書を受け付けた日が条例第 34 条第 1 項の「訂正請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「訂正請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当課（所）へ自己情報訂正請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 自己情報訂正請求書の送付

(ア) 総合窓口で自己情報訂正請求書を受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡するとともに、自己情報訂正請求書を、速やかに担当課（所）へ送

付する。

また、自己情報開示請求書等処理簿に必要な事項を記載し、自己情報訂正請求書の写しを保管する。

(4) 各出先機関窓口で自己情報訂正請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主務課へ連絡するとともに、自己情報訂正請求書の写しを総合窓口へ送付する。

また、自己情報開示請求書等処理簿に必要な事項を記載する。

### 3 本庁の各課・局等における自己情報訂正請求書の受付等

本庁の各課・局等において、訂正請求を受け付ける場合においては、1の(2)に定めるところにより開示を受けていることの確認をした上、2に定めるところに準じて行うものとする。

また、受け付けたときは、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、自己情報訂正請求書の写しを総合窓口へ送付する。

### 4 訂正するかどうかの決定等

(1) 調査

ア 調査の実施

担当課(所)は、自己情報訂正請求書に添付された資料を参考とし、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る個人情報について、事実の誤りがあるかどうか、速やかに調査を行う。

イ 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して聴取を行う等請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

(2) 訂正請求を拒否する場合の処理

ア 訂正請求を拒否する場合

下記①～③以外の場合や訂正請求に係る個人情報について条例第21条第1項の規定により開示(第51条第1項の規定により開示を受けた場合を含む。)を受けていない場合、自己情報訂正請求書に条例第31条第1項に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず訂正請求者が当該期間内に補正に応じない等の場合には、当該訂正請求を拒否することとなる。

① 自己の個人情報の訂正を請求する場合

② 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が当該未成年者若しくは成年被後見人の個人情報の訂正を請求する場合

③ 本人の委任による代理人が本人に代わって特定個人情報の訂正を請求する場合

イ 訂正請求を拒否する場合の通知等

(ア) 訂正請求を拒否したときは、訂正請求者に対し自己情報不訂正決定通知書(規則第15号様式)により通知する。

(イ) 訂正請求を拒否した担当課(所)は、総合窓口へ、拒否後直ちに自己情報不訂正決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、訂正請求を拒否した旨の連絡を行う。

(3) 決定期間及び決定期間の延長

ア 決定期間

訂正請求があったときは、できるだけ早く訂正するよう努める。当該訂正請求に係る個人情報を

訂正するかどうかの決定は、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に行うとともに、速やかに訂正請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

また、訂正請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあっては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

#### イ 決定期間の延長

(7) 事務処理上の困難その他正当な理由により自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に訂正決定等を行うことができないときは、30 日以内に限り訂正決定等を行う期間を延長することができる。

(4) 留意事項は、次のとおりとする。

a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。

b 延長する場合には、その旨を自己情報訂正決定等期間延長通知書（規則第 16 号様式）により、速やかに開示請求者に通知する。

c 担当課（所）は、自己情報訂正決定等期間延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、延長した旨の連絡を行う。

d 自己情報訂正決定等期間延長通知書の「延長前の決定期間」欄には、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して 30 日目（30 日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載し、「延長後の決定期間」欄には、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日及び延長後の決定期間の満了日をそれぞれ記載する。

e 「決定期間を延長する理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

#### (4) 訂正決定等の期限の特例の適用

ア 訂正決定等に特に長期間を要し、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 60 日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことができないと認められる場合には、訂正請求者に対して、訂正決定等の期限の特例を適用する旨を当該自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に通知する。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

(7) 訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に訂正決定等を行う。

(4) 訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を自己情報訂正決定等の期限の特例適用通知書（規則第 17 号様式）により、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に訂正請求者に通知する。

(9) 担当課（所）は、自己情報訂正決定等の期限の特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。また、出先機関は、主務課に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。

(5) 「本条適用前の訂正決定等を行う期間」欄には、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して 30 日目（30 日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載する。

(6) 「本条適用後の訂正決定等を行う期間」欄には、期限の特例を適用し、訂正決定等を行う期間を記載する。

(7) 「本条を適用する理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記載する。

(8) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

#### (5) 協議

担当課（所）は、個人情報を訂正するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、当該個人情報に関係する本庁の各課・局等及び出先機関と、担当課（所）が出先機関の場合には主務課とも、口頭

又は書面により協議を行う。ただし、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。

(6) 決定の決裁

ア 訂正するかどうかの決定の決裁は、事務決裁規程の定めるところによる。

イ 担当課（所）は、訂正するかどうかの決定をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、訂正請求者に送付するとともに、総合窓口へ直ちに決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、決定した旨の連絡を行う。

(7) 決定通知書の記載事項

ア 自己情報訂正決定通知書（規則第13号様式）

「訂正内容」欄

訂正前の個人情報内容及び訂正後の個人情報の内容を記載する。

イ 自己情報部分訂正決定通知書（規則第14号様式）の記載要領

(ア) 「訂正請求の趣旨」欄

訂正請求書に記載されたとおりに訂正請求の趣旨を記載する（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない）。

(イ) 「訂正内容」欄

訂正前の個人情報内容及び訂正後の個人情報の内容を記載する。

(ウ) 「訂正をしない部分」欄

「訂正請求の趣旨」欄に訂正請求者が記載した訂正を請求する箇所のうち、訂正を行わない部分を具体的に記載する。

(エ) 「訂正をしない理由」欄

訂正請求のあった個人情報について、訂正請求の趣旨のとおり訂正しない理由を記載する。

ウ 自己情報不訂正決定通知書（規則第15号様式）の記載要領

(ア) 「訂正請求の趣旨」欄

上記イ(ア)に同じ。

(イ) 「訂正をしない理由」欄

上記イ(エ)に同じ。

## 5 事案の移送

(1) 移送の手続

訂正請求に係る個人情報が条例第25条第3項の規定による事案の移送に係る開示である場合その他他の実施機関において訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、次の手順により処理するものとする。ただし、同一実施機関内部における担当課（所）の変更でないので注意すること。

ア 他の実施機関との協議後、当該他の実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る自己情報訂正請求書又はその写しを送付する。

イ 訂正請求者に対し、自己情報訂正請求に係る事案移送通知書（規則第18号様式）により、事案を移送した旨を通知する。

なお、訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書が複数あって、その一部について、他の実施機関等において訂正決定等を行うこととした事案を移送する場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄には、訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書及びそのうち移送した部分の両方が明らかになるように記載する。

また、訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書が複数あって、移送を受けた他の実施機関



が複数となる場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄には、移送を受けた他の実施機関ごとに移送した部分が明らかになるよう記載する。

ウ 総合窓口于事案を移送した旨を通知する。

エ 事案を移送した場合には、移送を受けた他の実施機関との連絡調整を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

(2) その他

ア 実施機関間の事案の移送にあたっては、条例第37条第2項の規定により、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされる。

イ 訂正請求を受けた実施機関が当該訂正請求に係る行政文書を保有していない場合には、条例第37条は適用されないので注意する。

## 6 個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

担当課(所)は、訂正することと決定したときは、速やかに訂正しなければならない。ただし、電算処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間において訂正することができる。

(2) 訂正の方法

ア 通常の場合(下記イ以外の場合)

訂正は、次に掲げる方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行う。

(ア) 誤っていた個人情報を完全に消去し、新たに記載(入力)する方法

(イ) 誤っていた個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書等で新たに記載する方法

(ウ) 個人情報の誤りの部分にアンダーラインを引く等の方法により誤りの部分を明示した上、別紙において個人情報が誤っていた旨及び正確な内容を記載して添付する方法

イ 情報提供等記録を訂正する場合

訂正は、訂正内容に応じ、適切な方法により行う。

(3) 訂正の内容の通知

ア 通常の場合(下記イ以外の場合)

訂正請求に応じて個人情報の訂正を実施した担当課(所)は、訂正に係る個人情報の内容及び提供先における利用目的を勘案し、必要があると認めるときは、個人情報の訂正実施通知書(規則第19号様式)により当該個人情報の提供先に対して、当該個人情報の訂正の内容を通知する。

イ 情報提供等記録を訂正した場合

訂正請求に応じて情報提供等記録の訂正を実施した担当課(所)は、必要があると認めるときは、情報提供等記録の訂正実施通知書(規則第19号様式の2)により、情報照会者(千葉県知事に対し特定個人情報の提供の求めがあった場合)又は情報提供者(千葉県知事が特定個人情報の提供を求めた場合)及び総務大臣に対し、情報提供等記録の内容、訂正内容、訂正の実施をした日を通知する。

なお、訂正実施通知書の「備考」欄には、情報照会者又は情報提供者の部署名を記載する。

## 第5 利用停止等請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 利用停止等請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、利用停止等請求の内容が利用停止等請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努める。

(2) 利用停止等請求をする場合には、利用停止等請求に係る個人情報について、条例第21条第1項の決

定により開示（第 51 条第 1 項の規定により開示を受けた場合を含む。）を受けていることが必要であるので、利用停止等請求者に自己情報開示決定通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認する。開示を受けていない場合は、開示請求をして当該決定により開示を受ける必要がある旨を説明する。

## 2 個人情報窓口における自己情報利用停止等請求書の受付等

### (1) 利用停止等請求の方法

ア 利用停止等請求は、利用停止等請求しようとする者が、必要事項を正確に記載した自己情報利用停止等請求書を、個人情報窓口を持参し提出することにより行う。ただし、利用停止等請求しようとする者が、次の①から③までの要件のすべてに該当する場合は、自己情報利用停止等請求書を送付し又は他の者に持参させることにより行うことを認めることができる。

- ① 利用停止等請求しようとする者が病気、身体の障害等真にやむを得ない理由により窓口等で請求することが困難であると認められること。
- ② 診断書その他の第三者が作成した病気又は身体に障害があるため窓口等で請求できない理由を証する書類が提出されること。
- ③ 利用停止等請求しようとする者が本人であることが明らかであると認められること。

イ 原則として、自己情報利用停止等請求書は個人情報 1 件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の担当課(所)に、相互に密接な関連のある複数の個人情報について利用停止等請求しようとする場合は、1 枚の自己情報利用停止等請求書に記載することとして差し支えない。

### (2) 本人等であることの確認

「第 3 開示請求に係る事務」の「3 (2) 本人等であることの確認」の規定を準用する。

この場合、「開示請求」とあるのは「利用停止等請求」、「自己情報開示請求書」とあるのは「自己情報利用停止等請求書」、「開示請求者」とあるのは「利用停止等請求者」、及び「開示請求書」とあるのは「利用停止等請求書」と読み替える。

### (3) 自己情報利用停止等請求書の記載事項を確認する際の留意事項

自己情報利用停止等請求書には、特定個人情報用の様式（規則第 20 号様式の 2）とそれ以外の個人情報の様式（規則第 20 号様式）があるので、対象となる自己情報がどちらに該当するのかを事前に確認する必要がある。

ア 「住所、氏名、連絡先電話番号」欄

- (ア) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、住所を正確に記載してもらう。
- (イ) 第 5-2 (2) に掲げる書類等により確認した利用停止等請求者の氏名を正確に記載してもらう。  
なお、押印の必要はない。
- (ウ) 利用停止等請求者と確実かつ迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。
- (エ) 法定代理人（親権者を除く。）による利用停止等請求で、かつ、未成年後見人又は成年後見人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。

本人の委任による代理人による特定個人情報の利用停止等請求で、かつ、代理人が法人等である場合も、同様に記載する。

イ 「利用停止等請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄

自己情報開示決定通知書又は自己情報部分開示決定通知書の「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄に記載された行政文書の件名（第 51 条第 1 項の規定により開示を受けた場合においては、他の法令等の規定に定める開示決定通知書等の記載内容により特定された行政文書の件名等）

を記載してもらう。

ウ 「利用停止等請求に係る個人情報の内容」欄

利用停止等を請求する個人情報の内容が特定できるよう具体的に記載してもらう。

エ 「利用停止等請求の趣旨」欄

ウで記載した個人情報について、どのような利用停止等を請求するのかについて、請求の趣旨を具体的に記載してもらう。例えば「〇〇事務への私の個人情報の利用の停止」「△△名簿に記録されている私の個人情報の□□への提供の中止」等である。

オ 「利用停止等請求の理由」欄

利用停止等請求に係る自己の個人情報が、条例第8条（収集の制限）、第10条（利用及び提供の制限）又は第11条（実施機関以外のものに対する提供の制限）に違反した取扱いを受けていると認められた理由を具体的に記載してもらう。例えば、「〇〇項目に記載されている情報は、●●事務の目的に不必要であるのに収集されたため」「△△課が△△名簿を□□に目的外に提供しているため」等とする。

カ 「代理人の区分」欄

本人の法定代理人が利用停止等請求する場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の利用停止等請求をする場合に、該当部分の□にレを記入してもらう。

また、当該本人が未成年者である場合にあっては、当該本人の生年月日を記入してもらう。

キ 「本人の氏名及び住所」欄

本人の法定代理人が利用停止等請求する場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の利用停止等請求をする場合に、本人の氏名及び住所を記載してもらう。

(4) 利用停止等請求の趣旨及び理由を明らかにする書類等の提出等

利用停止等請求者に、利用停止等請求の趣旨及び理由を明らかにする書類等の提出又は提示が必要である旨を説明し、当該書類等の提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、原則として書類等の写しなどをとること。

(5) 自己情報利用停止等請求書の職員記入欄の留意事項

ア 「本人確認書類」欄

本人等の確認を行った書類の□にレを記入する。この場合において、「運転免許証」又は「旅券」に該当するときはその番号等、「その他」に該当するときは書類の名称等必要な事項を記載する。

イ 「担当課（所）」欄

担当課（所）の名称及び電話番号を記載する。

ウ 「備考」欄

請求に係る個人情報の特定及び検索を行う上で参考となる事項（利用停止等請求者が提示した当該個人情報に係る開示決定通知書等に付された文書番号等）がある場合は、担当課（所）と連絡の上、当該事項を請求者から聴取し、記載するほか、他の欄に記載できなかったこと、今後の事務処理上参考となる事項等を記載する。また、法定代理人による請求の場合には、利用停止等請求者が親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認した書類の名称等を、本人の委任による代理人が特定個人情報の利用停止等請求をする場合は本人の委任があることを確認した書類の名称等を併せて記載する。

(6) 自己情報利用停止等請求書の補正

提出された自己情報利用停止等請求書に必要な事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）等の形式上の不備があるときは、利用停止等請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは所要の情報の提供に努める。

(7) 自己情報利用停止等請求書の受付

ア 受付時の取扱い

(ア) 提出のあった自己情報利用停止等請求書は、必要事項の記載を確認の上、総合窓口及び各出先機関窓口において受け付ける。

(イ) 受付は収受印を押印して行う。

(ウ) 自己情報利用停止等請求書の受付を行う個人情報窓口には、自己情報開示請求書等処理簿を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしておく。

イ 個人情報を保有していない場合の利用停止等請求の取扱い

利用停止等請求に係る個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、自己情報利用停止等請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 利用停止等決定等に特に長期間を要すると認められる場合の取扱い

利用停止等決定等に特に長期間を要すると認められる場合には、利用停止等請求書を受け付ける前に、当該利用停止等請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得るよう努める。

(8) 自己情報利用停止等請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

収受印を押印した自己情報利用停止等請求書の写しを利用停止等請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。

ア 自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に当該請求に係る個人情報の利用停止等決定等を行うこと。

イ 利用停止等決定等（利用停止等請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、利用停止等請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、利用停止等請求者に対し、利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知すること。  
なお、決定期間の延長は30日を限度とするものであること。

エ 利用停止等決定等に特に長期間を要し、自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて利用停止等決定等を行うことができないと認められる場合には、利用停止等決定等の期限の特例を適用すること。この場合、利用停止等請求者に対し30日以内に通知するものであること。

(9) 受付後の自己情報利用停止等請求書の取扱い

受け付けた自己情報利用停止等請求書は、次により取り扱う。

ア 利用停止等請求があった日

個人情報窓口において自己情報利用停止等請求書を受け付けた日が条例第43条第1項の「利用停止等請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「利用停止等請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当課（所）へ自己情報利用停止等請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 自己情報利用停止等請求書の送付

(ア) 総合窓口で自己情報利用停止等請求書を受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡するとともに、自己情報利用停止等請求書を、速やかに担当課（所）へ送付する。

また、自己情報開示請求書等処理簿に必要な事項を記載し、自己情報利用停止等請求書の写しを保管する。

(イ) 各出先機関窓口で自己情報利用停止等請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主務課へ連絡するとともに、自己情報利用停止等請求書の写しを総合窓口へ送付する。また、自己情報開示請求書等処理簿に必要な事項を記載する。

### 3 本庁の各課・局等における自己情報利用停止等請求書の受付等

本庁の各課・局等において、利用停止等請求を受け付ける場合においては、1の(2)に定めるところにより開示を受けていることの確認をした上、2に定めるところに準じて行うものとする。

また、受け付けたときは、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、自己情報利用停止等請求書の写しを総合窓口へ送付する。

### 4 利用停止等するかどうかの決定等

#### (1) 調査

##### ア 調査の実施

担当課(所)は、自己情報利用停止等請求書に添付された資料を参考とし、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、利用停止等請求に係る個人情報について、条例第8条、第10条又は第11条等に違反した取扱いが行われているかどうかについて調査を行う。

##### イ 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して聴取を行う等請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

#### (2) 利用停止等請求を拒否する場合の処理

##### ア 利用停止等請求を拒否する場合の決定

下記①～③以外の場合や利用停止等請求に係る個人情報について条例第21条第1項の規定により開示(第51条第1項の規定により開示を受けた場合を含む。)を受けていない場合、自己情報利用停止等請求書に条例第40条第1項に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず利用停止等請求者が当該期間内に補正に応じない等の場合には、当該利用停止等請求を拒否することとなる。

① 自己の個人情報の利用停止等を請求する場合

② 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が当該未成年者若しくは成年被後見人の個人情報の利用停止等を請求する場合

③ 本人の委任による代理人が本人に代わって特定個人情報の利用停止等を請求する場合

##### イ 利用停止等請求を拒否する場合の通知等

(7) 利用停止等請求を拒否したときは、利用停止等請求者に対し自己情報不利用停止等決定通知書(規則第23号様式)により通知する。

(4) 利用停止等請求を拒否した担当課(所)は、総合窓口へ、拒否後直ちに自己情報不利用停止等決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、利用停止等請求を拒否した旨の連絡を行う。

##### ウ 調査結果に基づく検討

担当課(所)は、調査の結果に基づいて利用停止等請求に係る事実が確認された場合は、請求に係る利用停止等を行うかどうかをその方法・内容を含めて検討する。この場合において、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な執行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、原則として利用停止等をしてはならない。

また、利用停止等請求者と同様に取り扱われている請求者以外の者の個人情報の取扱いについても、併せて利用停止等を行うかどうかの検討を行うものとする。

#### (3) 決定期間及び決定期間の延長

## ア 決定期間

利用停止等請求があったときは、できるだけ早く利用停止等するよう努める。当該利用停止等請求に係る個人情報を利用停止等するかどうかの決定は、自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うとともに、速やかに利用停止等請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

また、利用停止等請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあっては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

## イ 決定期間の延長

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に利用停止等決定等を行うことができないときは、30日以内に限り利用停止等決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。

b 延長する場合には、その旨を自己情報利用停止等決定等期間延長通知書（規則第24号様式）により、速やかに利用停止等請求者に通知する。

c 担当課（所）は、自己情報利用停止等決定等期間延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。また、出先機関は、主務課に対し、延長した旨の連絡を行う。

d 自己情報利用停止等決定等期間延長通知書の「延長前の決定期間」欄には、自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して30日目（30日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載し、「延長後の決定期間」欄には、自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日及び延長後の決定期間の満了日をそれぞれ記載する。

e 「決定期間を延長する理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

## (4) 利用停止等決定等の期限の特例の適用

ア 利用停止等決定等に特に長期間を要し、自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて利用停止等決定等を行うことができないと認められる場合には、利用停止等請求者に対して、利用停止等決定等の期限の特例を適用する旨を当該自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に通知する。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

(ア) 利用停止等決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に利用停止等決定等を行う。

(イ) 利用停止等決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を自己情報利用停止等決定等の期限の特例適用通知書（規則第25号様式）により、自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に利用停止等請求者に通知する。

(ウ) 担当課（所）は、自己情報利用停止等決定等の期限の特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。

(エ) 「本条適用前の利用停止等決定等を行う期間」欄には、自己情報利用停止等請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して30日目（30日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載する。

(オ) 「本条適用後の利用停止等決定等を行う期限」欄には、期限の特例を適用し、利用停止等決定等を行う期限を記載する。

(カ) 「本条を適用する理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記載する。

(※) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

(5) 協議

担当課(所)は、個人情報を利用停止等するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、当該個人情報に関する本庁の各課・局等及び出先機関と、担当課(所)が出先機関の場合には主務課とも、口頭又は書面により協議を行う。ただし、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。

(6) 決定の決裁

ア 利用停止等するかどうかの決定の決裁は、事務決裁規程の定めるところによる。

イ 担当課(所)は、利用停止等するかどうかの決定をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、利用停止等請求者に送付するとともに、総合窓口へ直ちに決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、決定した旨の連絡を行う。

(7) 決定通知書の記載事項

ア 自己情報利用停止等決定通知書(規則第21号様式)の記載要領

(ア) 「利用停止等をする個人情報の内容」欄

利用停止等をする個人情報の内容を記載する。例えば、「上記行政文書に記載されたあなたの〇〇に関する個人情報の□□への提供」と記載する。

(イ) 「利用停止等をする理由」欄

利用停止等をする理由が具体的にわかるように記載する。例えば、「当該提供は△△事務の目的を超えたものであり、条例第10条に違反した取扱いと認められるため。」と記載する。

イ 自己情報部分利用停止等決定通知書(規則第22号様式)の記載要領

(ア) 「利用停止等をする個人情報の内容」欄

上記ア(ア)に同じ。

(イ) 「利用停止等をする理由」欄

上記ア(イ)に同じ。

(ウ) 「利用停止等をしない個人情報の内容」欄

「利用停止等請求に係る個人情報の内容」欄に利用停止等請求者が記載した利用停止等を請求する内容のうち、利用停止等をしない個人情報の内容を具体的に記載する。例えば、「上記行政文書に記載されたあなたの〇〇に関する個人情報の□□における利用」と記載する。

(エ) 「利用停止等をしない理由」欄

上記イ(ウ)「利用停止等をしない個人情報の内容」について、利用停止等の趣旨のとおり利用停止等をしない理由を記載する。例えば、「当該利用は千葉県個人情報保護審議会から妥当であるとの意見を得たところであり、公益上の必要性が高く、条例第10条に違反した取扱いと認められないため」と記載する。

ウ 自己情報不利用停止等決定通知書(規則第23号様式)の記載要領

(ア) 「利用停止等請求に係る個人情報の内容」欄

自己情報利用停止等請求書に記載されたとおりに利用停止等請求に係る個人情報の内容を記載する(意味が変わらない程度に要約しても差し支えない)。

(イ) 「利用停止等をしない理由」欄

利用停止等請求のあった個人情報について、利用停止等の趣旨のとおり利用停止等をしない理由を記載する。

例えば、「上記行政文書に記載されたあなたの個人情報の□□事務への利用は、△△事務の執行という収集目的の範囲を超えたものであり、条例第8条に違反した取扱いと認められます。しかし、あなたの個人情報の□□事務への利用を停止することは〇〇という理由から□□事務の

適正な執行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められますので、当該利用を中止しません。」と記載する。

## 5 個人情報の利用停止等の実施

### (1) 利用停止等の実施時期

担当課（所）は、利用停止等することと決定したときは、速やかに利用停止等しなければならない。ただし、電算処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間をおいて行うことができるものとする。

### (2) 利用停止等の方法

利用停止等は、次に掲げる方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

- ア 行政文書中の当該個人情報の抹消又は消去
- イ 当該個人情報の利用停止等請求に係る目的への利用の中止
- ウ 当該個人情報の利用停止等請求に係る提供先への提供の中止
- エ 当該個人情報の利用停止等請求に係る収集もとの収集の中止

### (3) 利用停止等の内容の連絡

利用停止等請求に応じて個人情報の利用停止等を実施した担当課（所）は、必要に応じ、関係課・局等及び出先機関（他の実施機関を含む。）並びに当該個人情報の収集先及び提供先に対して、当該個人情報の利用停止等の内容を連絡するものとする。

## 第6 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等（開示請求を拒否する決定を含む。）、訂正決定等（訂正請求を拒否する決定を含む。）及び利用停止等決定等（利用停止等請求を拒否する決定を含む。）（以下「第6 審査請求があった場合の取扱い」において「決定等」という。）について、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合には、次により取り扱う。

### 1 審査請求書の受付

審査請求は、担当課（所）又は総合窓口で受け付ける。

#### (1) 担当課（所）で受け付けた場合

直ちに総合窓口へ連絡等するとともに、審査請求書の写しを総合窓口へ送付する。

#### (2) 総合窓口で受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡等するとともに、審査請求書を担当課（所）へ送付し、その写しを保管する。

### 2 審査請求の審査

#### (1) 記載事項等の確認

審査請求は、行政不服審査法に基づき、次に掲げる要件について確認の上、受け付ける。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日



- (キ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって審査請求をする場合）
- (ク) 審査請求期間の経過後において審査請求をする場合には、その正当な理由（行政不服審査法第19条第5項第3号参照）
- イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認
  - (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
  - (イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
  - (ウ) 審査請求の年月日
  - (エ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって審査請求をする場合）
- ウ 審査請求期間
 

開示決定等（開示請求を拒否する場合を含む。）の処分（以下「処分」という。）についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3月を経過したとき、又は処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。
- エ 審査請求適格の有無（「処分」によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）
- オ その他必要と認められる事項
- (2) 審査請求書の補正
 

担当課（所）は、審査請求が上記(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。
- (3) 審査請求についての却下の裁決
 

審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求について総務部審査情報課長の合議を経て却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人へ送達するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

  - ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
  - イ 補正命令に応じなかった場合
  - ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

### 3 決定の再検討

審査請求書を受け付けた場合には、担当課（所）は、却下する場合を除き、当該審査請求に係る決定（開示請求、訂正請求又は利用停止等請求を拒否する決定を含む。）が妥当であるかどうか再検討を行う。

### 4 弁明書等の作成・送付

- (1) 弁明書の作成及び送付
 

担当課（所）は、上記2により審査請求書を受け付けたときは、速やかに弁明書を作成しなければならない。弁明書は、正本及び審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を作成し、審査請求人及び参加人に副本を送付するものとする（行政不服審査法第29条参照）。
- (2) 弁明書の記載事項
 

処分についての審査請求に対する弁明書には、処分の内容及び理由を、不作為についての審査請求に対する弁明書には、処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由を記載しなければならない。
- (3) 反論書及び意見書の提出
 

ア 担当課（所）は、弁明書の副本送付に併せて、審査請求人は反論書を、参加人は意見書を、審査庁に提出することができる旨を、それぞれ、提出すべき相当の期間を定めて

通知する。

イ 反論書は正本と参加人の数に相当する通数の副本を、意見書は正本と審査請求人の数に相当する通数の副本を、それぞれ提出しなければならない。担当課（所）は、提出通数等に問題がないか確認し、必要に応じ、不足分を追加提出するよう求めるなどの対応をとる。

ウ 担当課（所）は、反論書の提出があったときは参加人に、意見書の提出があったときは審査請求人に、それぞれ副本を送付する。

(4) 弁明書送付等の処理期間

ア 審査請求書を受け付けた日から弁明書の送付までの標準的な処理期間は、30 日とする。

イ 上記(3)アによる反論書又は意見書を提出すべき相当の期間は、およそ 30 日とする。

## 5 審議会への諮問

(1) 諮問書の作成

ア 担当課（所）は、上記3により再検討を行った結果、なお当該決定（開示請求、訂正請求又は利用停止等請求を拒否する決定を含む。）が妥当であると判断した場合には、速やかに、次の書類を添えて、諮問書を作成し審議会に諮問する。

(ア) 自己情報開示請求書、自己情報訂正請求書又は自己情報利用停止等請求書（写し）

(イ) アの請求に対する決定通知書（写し）

(ウ) 審査請求書（写し）

(エ) その他必要な書類（当該審査請求の対象となった個人情報記録されている行政文書の写し等）

(オ) 弁明書（写し）

イ 次に掲げる場合には、諮問の必要はない。

(ア) 審査請求を却下する場合

(イ) 審査請求に係る個人情報の全部を開示する場合（反対意見書が提出されている場合を除く。）、審査請求に係る個人情報の全部を容認して訂正する場合又は審査請求に係る個人情報の全部を容認して利用停止等をする場合

(2) 諮問までの処理期間

審査請求書を受け付けた日から諮問までの標準的な処理期間は、45 日とする。

担当課（所）は、前年度に審査請求を受け付けた事案において、諮問までの処理期間が 90 日を超えたものがあつた場合は、毎年 7 月 31 日までにその理由等を総合窓口へ報告する。

総合窓口は、諮問までの処理期間が 90 日を超えた事案について、その理由等を取りまとめ、年 1 回公表する。

(3) 諮問をした旨の通知

ア 担当課（所）は、審議会に諮問した場合、次に掲げるものに対し、諮問通知書（規則第 26 号様式）により、諮問した旨を通知する。

(ア) 審査請求人及び参加人

(イ) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止等請求者（審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(ウ) 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出したもの（審査請求人又は参加人である場合を除く。）

イ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が反対意見書を提出している場合にあつては、諮問通知書の様式に準じ、通知するよう努めるものとする。

ウ 諮問通知書の記載に当たっては、次の点に留意する。

(7) 「審査請求に係る決定」欄

同一人からの複数の審査請求を併合したときは、別紙を用いて記載する。

(4) 「審査請求の内容（諮問に係る部分）」欄

審査請求の内容が決定の一部の取消しを求めている場合や、審査請求を受けて決定の一部認容や当該審査請求の一部却下をした上で諮問する場合があるので、諮問に係る部分を記載する。

## 6 主管課等が行う審理手続

行政不服審査法第9条第4項の規定により、処分の決定に関与した者以外の者が行う審理手続は、以下のとおりである。

- ・口頭意見陳述の実施（行政不服審査法第31条参照）
- ・参考人の陳述の聴取及び検証（行政不服審査法第34条及び第35条参照）
- ・審理関係人への質問（行政不服審査法第36条参照）
- ・審理手続の申立てに関する意見の聴取（行政不服審査法第37条参照）

これらの手続については、担当課（所）は審理手続を行う主管課等と調整・協力の上実施する。

なお、手続の詳細については、総合窓口で協議するほか、別途定めるところによる。

## 7 審査請求人等による提出書類等の閲覧等

- (1) 行政不服審査法第38条第1項に規定する審査庁が定める方法は、第3-7(3)に準じた方法により行う。
- (2) 本庁の担当課（所）にあつては、手数料の徴収は、総務部審査情報課で行うので、同課と調整すること。なお、出先機関においては、出先機関窓口で徴収すること。
- (3) 手数料の減免を行うときは、必要に応じて、総務部審査情報課と協議を行うこと。

## 8 審議会が行う調査への対応

担当課（所）は、審議会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

## 9 審議会に提出された意見書又は資料の閲覧

審査請求人等の求めによる条例第49条第6項の閲覧は、審議会が別に定めるところにより行う。

## 10 審査請求に対する裁決

(1) 審理手続の終結の通知

担当課（所）は、審理手続を終結したときは、速やかに、審査請求人及び参加人に審理手続を終結した旨を通知する（行政不服審査法第41条第3項参照）。

(2) 答申の尊重

担当課（所）は、審議会から答申があつたときは、諮問した旨を通知したのに対し答申書の写しを送付するとともに、答申を尊重して速やかに審査請求に対する裁決を行う。

(3) 裁決までの処理期間

答申を受け付けた日から裁決までの標準的な処理期間は、答申が原処分を妥当とする場合は30日、その他の場合は60日とする。

担当課（所）は、前年度に答申を受け付けた事案において、裁決までの処理期間が90日を超えたものがあつた場合は、毎年7月31日までにその理由等を総合窓口で報告する。

総合窓口は、裁決までの処理期間が90日を超えた事案について、その理由等を取りま

とめ、年1回公表する。

(4) 総務部審査情報課長への合議

審査請求に対する裁決をする際には、総務部審査情報課長に合議する。

(5) 裁決書の作成・送達等

担当課(所)は、裁決書を作成し、その謄本を審査請求人へ送達するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。また、当該審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、裁決書の謄本を送付しなければならない。

なお、審査請求を認容して個人情報の全部又は一部を開示し、訂正し、又は利用停止等をする場合は、裁決書の謄本と併せて、開示、訂正又は利用停止等を実施する旨の書面(規則第3号様式、規則第4号様式、規則第13号様式、規則第14号様式、規則第21号様式又は規則第22号様式に準じたものとし、その記載要領は、第3-4(9)、第4-4(7)又は第5-4(7)を参考とすること。)を審査請求人に送付するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

(6) 担当課(所)は、審査請求を受けて、第三者等に関する情報の記録されている個人情報を開示するかどうかの従前の決定を変更する決定を行った場合は、その旨を条例第26条第1項及び第2項の規定により通知した第三者等に通知する。

(7) 担当課(所)は、必要に応じ、関係課・局等及び出先機関(他の実施機関を含む。)並びに当該個人情報の収集先及び提供先に対して、裁決の内容を連絡するものとする。

## 11 事務処理の進行状況等

担当課(所)は、審査請求人の求めに応じて、事務処理の進行状況及び見通し等について回答する。

## 12 開示請求者以外のものから審査請求があった場合等の取扱い

(1) 開示請求者以外のものへの説明

開示請求者以外のものに関する情報が含まれている個人情報に係る開示決定に対して当該開示請求者以外のものから審査請求があった場合、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないため、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を審査請求人に対して説明する(行政不服審査法第25条を参照)。

なお、執行停止をした場合には、当該審査請求に係る開示請求者にその旨を通知する。

(2) 開示請求者以外のものからの審査請求を棄却等する場合

開示請求者以外のものからの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行い、開示請求者に開示を実施する場合には、当該開示請求者以外のものの訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示を実施する旨を通知するとともに、当該開示請求者以外のものに対し、開示を実施する旨を個人情報の開示に係る通知書(規則第10号様式)により通知する。

(3) 開示決定等を変更し開示する場合

開示請求者が審査請求をし、開示請求者以外のものである参加人が行政文書の開示に反対の意思を表示している場合において、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該行政文書を開示する旨の決定を行うときは、当該開示請求者以外のものの訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る開示決定の日と開示する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示する旨を書面(規則第3号様式又は規則第4号様式に準じたもの)により通知するとともに、当該開示請求者以外のものに対し、開示を実施する旨を個人情報の開示に係る通知書(規則第10号様式)により通知する。

(4) その他

個人情報の開示に係る通知書（規則第10号様式）の記載に当たっては、次の点に留意する。

- ア 本文中、二段書上段の「第26条第3項」を抹消する。
- イ 「開示される個人情報に含まれている 情報の内容」欄には、決定を受けて、開示する個人情報の内容を記載する。
- ウ 「開示決定に係る年月日等」欄には、当初の開示決定に係る年月日等と併せて、決定に係る年月日等を記載する。
- エ 「開示決定をした理由」欄には、開示決定を受けて、開示される理由を記載する。
- オ 教示部分を抹消する。

## 第7 知事が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理

### 1 苦情の受付場所

条例第50条の規定により実施機関が処理することとなる個人情報の取扱いに関する苦情は、担当課（所）又は総合窓口で受け付けるものとする。

#### (1) 担当課（所）で受け付けた場合

ア 苦情の内容を十分に聴取し、苦情処理・苦情相談記録票（別記第6号様式）を作成する。

なお、必要に応じ、苦情申出者に資料の提出又は説明を求める。

イ 苦情処理・苦情相談記録票を保管し、その写しを総合窓口へ送付する。

#### (2) 総合窓口で受け付けた場合

苦情の内容を十分に聴取し、苦情処理・苦情相談記録票を作成するとともに、苦情処理・苦情相談記録票を担当課（所）へ送付し、その写しを保管する。

なお、必要に応じ、苦情申出者に資料の提出又は説明を求める。

### 2 苦情申出に対する対応

(1) 担当課（所）は、苦情申出があったときは、関係書類の確認、関係者への事情聴取等の方法により、苦情に係る個人情報の取扱いの事実関係を把握し、苦情申出者に対し、苦情相談に係る処理を文書で回答する等適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(2) 担当課（所）は、苦情申出に対する対応を苦情処理・苦情相談記録票に記録し、保存するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

## 第8 審議会への諮問等

### 1 審議会への諮問事項

知事から審議会へ諮問を要する事項は、次の通りである。

審議会への諮問事項	条例の該当条項
収集を制限する個人情報についての諮問	第8条第2項
収集を制限する個人情報の収集についての諮問	第8条第2項第3号
本人収集の例外についての諮問	第8条第3項第6号
目的外利用・提供についての諮問	第10条第5号
オンライン結合についての諮問	第11条第3項
開示決定等、訂正決定等又は利用停止等決定等への審査請求についての諮問	第47条第1項
事業者への是正の勧告についての諮問	第55条
事業者が説明等の要求又は是正の勧告に従わない場合の事実の公表についての諮問	第56条

## 2 諮問の手続

審議会への諮問（オンライン結合についての諮問及び開示決定等、訂正決定等又は利用停止等決定等への審査請求についての諮問を除く。）の手続は、次によるものとする。

### (1) 総合窓口との協議

担当課（所）は、審議会に諮問する事項があるときは、事前に総合窓口（出先機関にあっては、本庁主務課を通じて総合窓口）に協議するものとする。

### (2) 諮問書等の提出

担当課（所）は、(1)の協議の終了後、諮問書を作成し、次の書類を添えて審議会に諮問する。

ア 諮問に係る個人情報の取扱いの状況を説明した書類

イ アの取扱いの理由を説明した書類

ウ その他必要な資料

### (3) 審議会における説明等

担当課（所）は、審議会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

## 3 オンライン結合についての諮問の手続等

条例第11条第3項の規定による審議会への諮問の手続等は、次によるものとする。

### (1) 事前協議

オンライン結合による個人情報の提供を行おうとする担当課（所）は、システム開発の計画の段階から随時総合窓口及び情報システム課と連絡を取り、必要な調整を行うものとする。

### (2) 諮問書の提出

担当課（所）は、(1)の調整の終了後、諮問書を作成し、次の書類を添えて、審議会に諮問する。

ア オンライン結合による個人情報の提供を行う内容及び理由を説明した書類

イ 知事及び提供先が講ずる個人情報の保護措置の内容を説明した書類

ウ その他必要な書類

### (3) 審議会における説明等

担当課（所）は、審議会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

## 第9 運用状況の把握

担当課（所）においては、自己情報開示請求書等処理簿を備え置いて、開示請求等の運用状況を常に把握できるようにしておくものとする。

また、総合窓口においては、担当課（所）から送付された開示決定通知書等の写しにより、自己情報開示請求書等処理簿を作成し、開示請求等の運用状況を取りまとめることとする。

## 第10 個人情報取扱事務登録簿

### 1 個人情報取扱事務登録簿の閲覧

個人情報窓口は、条例第7条の規定により、個人情報取扱事務登録簿を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

なお、閲覧者から登録簿に登録された個人情報取扱事務について、問い合わせや質問があった場合には、出先機関窓口では、その所属で所掌する事務について回答することとし、所掌していない事務については、実際にその事務を行っている所属や総合窓口の連絡先を教示する等適切に案内することとする。

### 2 個人情報取扱事務の開始・変更・廃止

#### (1) 登録の担当課

本庁の各課・局等は、その課・局等が所管する個人情報取扱事務の新たな開始、個人情報取扱事務の登録した事項の変更又は登録に係る個人情報取扱事務の廃止（以下「個人情報取扱事務の異動」という。）をしようとするときは、登録簿を個人情報取扱事務の異動に合わせて修正し、総合窓口で報告するものとする。複数の所属で行う事務については、最終的に所管する課・局等が登録を行うものとし、最終的な所管を決しがたい場合は、総合窓口と関係課で協議の上、最も適切な課・局等が登録を行うものとする。このように、登録の担当課は、実際にその事務を所管している本庁の各課・局等である。

したがって、出先機関の行う個人情報取扱事務の異動については、その事務を所管する本庁の各課・局等が、登録簿を個人情報取扱事務の異動に合わせて修正し、総合窓口で報告するものとする。

例えば、土木事務所は、組織上は県土整備部県土整備政策課の出先機関であるが、実際の事務は、土木事務所用地課なら県土整備部用地課、土木事務所建設課なら県土整備部の当該事務を担当する課が、登録を行うことになる。

#### (2) 個人情報取扱事務の異動に係る事前協議

個人情報取扱事務の異動がある場合には、本庁の各課・局等は異動の1か月前までに総合窓口と協議するものとし、それによりがたい場合もできるだけ早めに総合窓口と協議するものとする。

#### (3) 登録の時期

個人情報取扱事務を新たに開始しようとするとき又は個人情報取扱事務の登録した事項を変更しようとするときは、あらかじめ登録しなければならない。

登録に係る個人情報取扱事務を廃止するときは、廃止後、遅滞なく登録を抹消しなければならない。

### 3 個人情報取扱事務登録簿の変更の基準

#### (1) 事務の名称、事務の目的、個人の類型及び個人情報を収集する理由

記載内容に事実と相違が生じるときは、変更を要する。

事実との相違が生じない場合でも、個別具体的に判断して事務の現状と記載内容に相違があれば、変更を要する。

#### (2) 記録項目

経常的に記録する項目に現状との相違が生じるときは、変更を要する。臨時的にある項目を記録するときは、変更を要しない。

#### (3) 主な収集先又は提供先

経常的な収集先又は提供先に現状との相違が生じるときは、変更を要する。

臨時的な収集先、提供先については、変更を要しない。

#### (4) 個人情報を所管する組織名

記載された組織の名称が変わる場合は、事務の内容が変わらなくても変更を要する。

#### (5) その他の事項

その他の事項の変更や、(1)から(4)までの事項について変更の要否が不明な場合は、総合窓口で協議するものとする。

### 4 修正に係る登録簿の総合窓口での受理

本庁の各課・局等の長は、登録簿を修正したときは、総務部審査情報課長に報告しなければならない。

報告された登録簿の修正は総合窓口において、その受理の可否について、総務部審査情報課長の決裁を受けるものとし、この決裁の完了した時点をもって、登録の時点とする。

総合窓口は、登録後直ちに、登録簿の原簿の修正を行う。

## 5 個人情報取扱事務の異動に伴う公表

総合窓口は、4により登録簿を受領したときは、速やかに登録簿の修正に係る部分をインターネット及び文書館に配架することにより公表するほか、総合窓口に備え置いて一般の閲覧に供しなければならない。

## 6 登録簿の保存年限

登録簿の保存期間は、10年とする。

### 第11 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談

#### 1 苦情相談の受付場所

条例第57条の規定により事業者が行う個人情報の取扱いについての苦情相談は、総合窓口で受け付けるものとする。

#### 2 相談の処理

- (1) 総合窓口は、苦情相談があったときは、相談者に説明又は資料の提出を求め、相談の趣旨及び内容を把握し、相談者に対し、苦情相談に係る処理を文書で回答する等適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

なお、必要に応じて、相談に係る事業者を指導・監督する課・局等、千葉県消費者センター設置管理条例（平成2年千葉県条例第2号）第2条に規定する消費者センターその他関係機関と連絡を取るものとする。

- (2) 苦情相談への対応の状況を苦情処理・苦情相談記録票に記録する。

### 第12 事業者への指導等

#### 1 説明等の要求

事業者に対する説明又は資料の提出の要求は、次に掲げる事項を記載した書面により行う。

- (1) 説明又は資料の提出を求める理由
- (2) 説明又は資料の提出期限
- (3) 説明又は提出資料の内容
- (4) 条例第54条の規定による説明を正当な理由なく行わず、若しくは虚偽の説明を行い、又は同条の規定による資料を正当な理由なく提出せず、若しくは虚偽の資料を提出したときは、事実の公表を行う場合があること。

#### 2 是正の勧告

著しく不適正な個人情報の取扱いに対する是正の勧告は、次に掲げる事項を記載した書面により行う。

- (1) 是正を勧告する理由
- (2) 勧告する是正の内容
- (3) 回答期限
- (4) 勧告に対する回答は、書面で行うこと。
- (5) 勧告に従わないときは、事実の公表を行う場合があること。

#### 3 事実の公表

- (1) 公表する内容は次の区分に応じ、それぞれに掲げる事項とする。

ア 説明又は資料の提出要求に対して、正当な理由なく説明を行わず、若しくは虚偽の説明を行い、又は正当な理由なく資料を提出せず、若しくは虚偽の資料を提出したとき。



- (7) 事業者の氏名又は名称及び住所
  - (4) 事業者の個人情報の取扱いが不適正である疑いがあること。
  - (9) 事業者が条例第54条の規定による説明を正当な理由なく行わず、若しくは虚偽の説明を行い、又は同条の規定による資料を正当な理由なく提出せず、若しくは虚偽の資料を提出したこと。
- イ 是正の勧告に従わないとき。
- (7) 事業者の氏名又は名称及び住所
  - (4) 事業者の個人情報の取扱いが著しく不適正であると認めた事由
  - (9) 事業者が是正の勧告に従わなかったこと。
- (2) 口頭による意見の聴取を行う場合で、当該事業者の陳述の要旨を記載した書面を作成した場合には、当該事業者に、その内容を確認させた上で署名してもらう。

#### 4 資料等の提出先

条例第54条の規定による説明又は資料の提出及び条例第56条の規定による意見書の提出は、総合窓口に対して行うものとする。

### 第13 その他

#### 1 視聴覚障害者への対応

視聴覚障害者からの開示請求等についての事務処理は以下のとおりとする。

(1) 自己情報開示請求書等を受け付ける場合

視覚障害者から自己情報開示請求書等の文書を受け付ける場合には、行政文書規程第20条及び千葉県点字文書取扱要領の定めによるものとし、所定の様式の提出に代えて様式に定められた必要事項を点字により表記した文書の提出によることができる。

(2) 決定通知書等を送付する場合

点字文書の発信者その他視覚障害者に対して決定通知書等の文書を送付する場合には、千葉県点字文書取扱要領第8条第1項の規定に留意する。

(3) 開示を実施する場合

視聴覚障害者への行政文書の開示に際しては、可能な範囲で、文書についてはその内容を読み上げ、録音テープ等についてはその内容又は要旨を文字に表記するなどして実施し、視聴覚障害者の利便に配慮するよう努める。

#### 2 指定管理者が行う公の施設の管理に関する文書の開示請求への対応

(1) 指定管理者（地方自治法第244条の2第3項の規定により指定される者）が作成し、又は取得した個人情報（公の施設の管理業務に係るものに限る。）の請求等があった場合、原則として、当該指定管理者の指定に関する事務を所掌する担当課（所）が当該請求に係る事務を行う。

(2) 請求等された個人情報を指定管理者が保有している場合、担当課（所）は、当該指定管理者の指定に際して付された条件及び当該指定管理者との間で締結された協定により対象となる個人情報が記録された行政文書の提出を求め、当該請求に対する決定等を行う。

なお、この場合においても、原則として自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内、自己情報訂正請求書及び自己情報利用停止等請求書を受け付けた日から30日以内に決定をしなければならないことに留意する。

(3) 指定管理者（地方自治法第244条の2第3項の規定により指定される者）が、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者である場合は個人情報保護法の規定に基づき、当該指定管理者が個人情報取扱事業者で

ない場合は当該指定管理者の指定に際し付された条件及び当該指定管理者との間で締結された協定に基づき、当該指定管理者が収集し、又は取得した個人情報に対する請求等については、当該指定管理者が対応することも可能であるので、担当課（所）は、その旨案内等を行う。

**附 則**

この要綱は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 1 9 年 1 0 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 4 年 7 月 9 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 6 年 1 1 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 8 年 1 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 8 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成 2 9 年 5 月 3 0 日から施行する。

**附 則**

この要綱は、令和 3 年 2 月 1 5 日から施行する。